



UNIWERSYTET WARSZAWSKI

Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych
prof. dr hab. Sambor Grucza

PRSG/ 156 /2023

Warszawa, 12.09. 2023 r.

**Szanowni Państwo
Dziekani, Dyrektorzy,
Kierownicy Jednostek Organizacyjnych
Uniwersytetu Warszawskiego**

Szanowni Państwo,

w dniu 03.09.2023 r. zakończyła się umowa z firmą WhyNotTravel na sprzedaż i dostarczanie biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych w podróżach służbowych pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego. WhyNotTravel nie przystał na propozycję przedłużenia umowy, nawet na zmienionych, bardziej korzystnych dla biura, warunkach.

Współpraca z WhyNotTravel nie była oceniana wysoko. Do BWZ, ale także bezpośrednio i na ręce władz rektorskich i kanclerskich kierowane były liczne uwagi krytyczne dotyczące tej współpracy. Cieniem na niej położyło się także, sformułowane pod koniec ubiegłego roku, żądanie niezmiernie wysokiej waloryzacji wynagrodzenia za wykonywane na rzecz Uniwersytetu Warszawskiego usługi.

Brak woli dalszej współpracy, krytyczne opinie pracowników oraz konieczność dbania o dobrze pojęty interes Uniwersytetu Warszawskiego doprowadziły do rozpoczęcia poszukiwań innych rozwiązań. Naszym celem jest stworzenie możliwie najbardziej sprawnego systemu obsługi pracowników w zakresie podróży służbowych.

Nowe postępowanie przetargowe zostanie ogłoszone jeszcze w tym tygodniu. W okresie przejściowym proponujemy rozwiązanie hybrydowe: zakup biletów służbowych przez Biuro Współpracy z Zagranicą lub indywidualny zakup biletów. Obydwie procedury zostały opisane poniżej. Indywidualny zakup biletów możliwy jest „od zaraz”, zlecenia zakupu biletów BWZ będzie realizowało od dnia 18 września br.

Ewentualne pytania prosimy kierować mailowo na adres biltey.sluzbowe@adm.uw.edu.pl.

Z wyrazami szacunku,

prof. dr hab. Sambor Grucza



1. Zlecenia zakupu biletów przez sekcję BWZ.

- 1) Osoba wyjeżdżająca dokonuje zamówienia wysyłając [zlecenie zakupu biletu](#) (dot. także tzw. tanich linii lotniczych) oraz skan zatwierdzonego [wniosku wyjazdowego](#) na adres mailowy bilety.sluzbowe@adm.uw.edu.pl. Oryginał wniosku przekazuje drogą służbową do Sekcji Obrótu Zagranicznego w Kwesturze.
- 2) Po otrzymaniu propozycji połączenia osoba wyjeżdżająca potwierdza mailowo zlecenie zakupu biletu; bilety zostaną zakupione od razu (nie ma możliwości założenia rezerwacji).
- 3) Przed wysłaniem potwierdzenia należy koniecznie sprawdzić zgodność danych (imię i nazwisko pasażera, trasa, rozkład lotów, bagaż).
- 4) Sekcja może realizować także zakup biletów dla gości przyjeżdżających do Uniwersytetu Warszawskiego.
- 5) Zakup biletów dla grupy osób do konkretnej lokalizacji w związku z tym samym wydarzeniem, którego cena przekracza równowartość 130.000 PLN netto, wymaga ogłoszenia przetargu.
- 6) W przypadku zakupu biletów ze środków grantowych należy uwzględnić regulacje odnośnych programów grantowych.
- 7) Faktura za zakupiony bilet (z zaznaczeniem, że została opłacona) zostanie przekazana przez BWZ do jednostki organizacyjnej kierującej wyjeżdżającego celem wprowadzenia jej do systemu finansowo – księgowego (jeżeli na fakturze za bilet nie znajdują się dane dotyczące osoby wyjeżdżającej, terminu i miejsca wyjazdu, opisu merytorycznego tej faktury dokonuje BWZ).
- 8) Osoba wyjeżdżająca dokonuje odprawy online we własnym zakresie.

2. Indywidualny zakupu biletów na wyjazd służbowy.

- 1) Zakupu biletów dokonuje się po uzyskaniu zatwierdzenia [wniosku wyjazdowego](#); oryginał wniosku przekazuje się do Sekcji Obrótu Zagranicznego w Kwesturze.
- 2) Rezerwacji i zakupu biletów lotniczych komunikacji krajowej i międzynarodowej, kolejowych, autobusowych i promowych komunikacji międzynarodowej dokonuje indywidualnie osoba wyjeżdżająca u dowolnego przewoźnika.
- 3) **Zakupu biletów nie można dokonywać w biurach podróży.**
- 4) Zakupu biletów lotniczych dokonuje się wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych niezależnie od wybranego środka transportu; jeżeli cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych, dopuszczalny jest zakup biletu w klasach wyższych.
- 5) Płatność za zakup biletów dokonywana jest wyłącznie środkami uniwersyteckimi: przelewem lub z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych UW lub środkami przekazanymi osobie wyjeżdżającej w formie zaliczki; **nie dopuszcza się płatności za zakup biletów ze środków własnych osoby wyjeżdżającej.**
- 6) Do rozliczenia ww. wniosku wyjazdowego dołącza się fakturę za zakupiony bilet/ bilety lub bilet/ bilety.
- 7) Faktura powinna być wystawiona na osobę wyjeżdżającą [dane: imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby wyjeżdżającej], nie na Uniwersytet Warszawski.
- 8) Zakup biletu/ biletów, którego/których cena przekracza równowartość 50.000 PLN

netto, jednak nie więcej niż 130.000 PLN netto, wymaga pozyskania minimum 3 ofert na połączenia na wybrany termin i trasę.

- 9) Nie ma możliwości indywidualnego zakupu biletu/ biletów, którego/których cena przekracza równowartość 130 000 PLN netto.
 - 9) W przypadku zakupu biletów ze środków grantowych należy uwzględnić regulacje odnośnych programów grantowych.
 - 10) Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/ lub czasowo połączenia.
 - 11) Osoba wyjeżdżająca ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem;
 - 12) Osoba wyjeżdżająca dokonuje odprawy online we własnym zakresie.
-